

	<i>Documento Sistema Gestione Integrato</i> ALTRI DOCUMENTI	<i>codice documento:</i> AD RIS
	<i>Titolo: Codice di Comportamento</i>	<i>Rev. 3 del 26.03.25</i> <i>Pagina 1 di 26</i>

**CODICE DI
 COMPORTAMENTO A.N.M.**

<i>Predisposizione</i>	<i>Verifica</i>		<i>Approvazione</i>	<i>Autorizzazione</i>	<i>Revisione</i>	<i>Data</i>
<i>Gruppo di Lavoro TAP, PSR, HRPD</i>	<i>RPCT</i>	<i>HRPD</i>	<i>DIGE</i>	<i>AU</i>	<i>3</i>	

Premessa

Le società in controllo pubblico, di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D Lgs. 33/2013 destinatarie, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), sono tenute ad adottare misure integrative di quelle adottate, ai sensi del decreto legislativo 231/2001, nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (di seguito "Modello 231" o "MOGC").

Pertanto, il Modello 231 e il Codice Etico, relativi, tra l'altro, alla prevenzione dei c.d. reati di corruzione attiva (nell'interesse o vantaggio della società), vanno integrati con apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi c.d. passivi, a danno della società, ai sensi della Legge 190/2012 e, in coerenza con il PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), adottato dalla società.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente codice ha una ricaduta disciplinare e potrà essere oggetto di valutazione, ai fini della progressione di carriera.

Apposite clausole che prevedono il rispetto del presente codice sono inserite nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti d'incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di servizi e di affidamento di lavori.

Il presente codice di comportamento è in linea con il Codice di comportamento del Comune di Napoli, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 01/03/2024, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 16 (Organismo di controllo pubblico).

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, integrativo del MOGC, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, disciplina, buona fede ed onore che i Destinatari sono tenuti ad osservare ed è redatto seguendo i principi delle linee guida ANAC in materia, approvate con delibera n. 177 del 19/2/2020.

La funzione del presente codice è quella di tradurre i principi normativi in regole comportamentali, in modo da consentire ai destinatari di individuare le condotte lecite da tenere.

2. Il Codice è, altresì, misura del PTPCT, adottato ai sensi dell'art. 1, co. 5, L. n. 190/12.

3. Il Codice attua ed integra, le disposizioni del D Lgs. 231/01, come declinate nel Modello 231.

Art. 2

Ambito di applicazione del Codice

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti di A.N.M., a tempo determinato e indeterminato, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze di ANM, anche in posizione di comando, distacco.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio; pertanto, è giuridicamente rilevante ed è, quindi, fonte di responsabilità disciplinare, come viene meglio dettagliato all'articolo 19 del presente codice.

2. Il Codice si applica, altresì, in quanto compatibile:

- ai collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico;
- alle imprese fornitrici di beni e servizi, di prestatori di lavoro temporaneo, o che realizzano opere in favore di ANM ed ai loro collaboratori;
- ai prestatori di opera professionale su incarico di ANM;
- ai soggetti che intervengono nei processi lavorativi di ANM per finalità formative, di stage /o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità ed altre assimilabili sotto la direzione di ANM.

3 Per i soggetti indicati al punto 2, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta l'applicazione di penalità economiche e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto ovvero la decadenza dall'incarico

La violazione è valutata, per ogni singolo caso, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro ed al prestigio di ANM

A tal fine, il contratto contiene apposite clausole che saranno applicate dal dirigente che ha conferito l'incarico.

La violazione degli obblighi comportamentali da parte dei soggetti di cui al punto 2, rilevata dagli uffici utilizzatori, sarà oggetto di contestazione e comporterà l'applicazione delle sanzioni indicate al punto precedente.

4. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 sono di seguito definiti "destinatari" Il presente Codice viene diffuso ai destinatari, mediante pubblicazione su rete "Intranet aziendale", sul portale istituzionale di ANM e nella sottosezione "Documenti e normative" e nella sezione "Società Trasparente - PTPCT", indicando, altresì, i relativi riferimenti nei documenti contrattuali, a cura delle Strutture di competenza

Art. 3

Principi generali

1 La missione di ANM è perseguire l'eccellenza del servizio di trasporto integrato, pianificando la propria attività secondo criteri qualitativi volti ad esaudire le esigenze della comunità nel rispetto dei principi di seguito enunciati

Il dipendente contribuisce all'impegno di rilanciare l'immagine aziendale con idee, azioni e sperimentazioni di nuove tecnologie, con l'obiettivo di diffondere l'utilizzo del mezzo pubblico a tutela dell'ecosistema urbano, ponendo a disposizione degli utenti un servizio professionale che apporti soluzioni adeguate, attraverso la valorizzazione di risorse, esperienza e capacità.

2. Il dipendente, consapevole del rilievo della funzione svolta da ANM, che espleta un servizio di pubblica utilità, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità, svolgendo i propri compiti senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi, nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente

3. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente tutela l'immagine e il decoro di ANM, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati, al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'operato della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia, adempiendo ai propri doveri ed obblighi con puntualità.

La gestione di risorse aziendali deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati, garantendo il risparmio energetico, l'ecosostenibilità, rispetto dell'ambiente.

5 Nei casi previsti dalla legge, il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio

6 Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. I valori di riferimento, cui si ispira il presente Codice, sono:

- **Responsabilità** tutte le operazioni compiute e i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, sono ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico
- **Lealtà**: il dovere di perseguire gli interessi dell'Azienda deve prevalere nella conduzione di qualsiasi attività aziendale e deve essere svolta in completa buona fede ed onestà.
- **Imparzialità**: l'operato dell'Azienda deve essere svolto con estrema obiettività, secondo giustizia, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali, nel rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.
- **Oonestà**: nell'ambito delle loro attività, tutti sono tenuti a rispettare, con diligenza, le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni, nonché le disposizioni impartite dal Comune di Napoli, applicabili ad ANM. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di ANM può giustificare una condotta contraria a norme di legge e regolamenti, al Modello 231 ed al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Correttezza**: la Società deve operare nel rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi che, anche sotto il profilo della privacy e del decoro, si deve evitare qualsiasi situazione che crei conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa.
- **Trasparenza**: l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno di ANM, in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale scritta di facile ed immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa
- **Privacy**: l'impegno di tutti a trattare i dati personali, in conformità al Regolamento EU 679/2016 e secondo gli O.S. e le direttive interne emanate dal Titolare del Trattamento e dai soggetti Responsabili delegati individuati dal sistema delle nomine privacy.

In applicazione dei suddetti principi, ANM mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei dipendenti.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, privacy, riservatezza, legittimità, chiarezza, reciproco rispetto ed ai valori di riferimento definiti per l'intera organizzazione, quali:

- il rispetto delle regole;
- l'etica professionale;
- l'appartenenza aziendale;

- il servizio alla collettività;
- la consapevolezza del proprio ruolo

Tutti i destinatari del presente Codice devono, altresì, essere disponibili alla verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di ANM

I dipendenti, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione dell'incarico o del contratto secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di ANM, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.

I dipendenti devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di ANM o che potrebbero interferire con la capacità dei dipendenti stessi di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse di ANM

A ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e della Normativa rilevante per lo svolgimento dei compiti che gli sono attribuiti.

I dipendenti hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto.

Art. 4

Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni

1. ANM tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. Favorisce, altresì, la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che contribuisca al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro

2. ANM favorisce lo sviluppo di un'organizzazione ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro ed alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore

Nei rapporti con i destinatari dell'azione della Società amministrativa, il dipendente assicura eguale trattamento e parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari dell'azione della società o che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali

Art. 5

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede e non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non

chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, ANM applica le sanzioni previste dal presente Codice e dai contratti collettivi, da valutare in relazione alla gravità della sanzione

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. ANM favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.

2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso in cui l'ambito di interesse della associazione possa interferire con l'attività dell'ufficio

3. In particolare, la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria, nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni di ANM o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio, ovvero dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Direttore Generale.

5. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando la conseguente assegnazione ad altra mansione o ufficio.

Nei casi d'incompatibilità, il dirigente della struttura alla quale appartiene il dipendente, prospetta al Direttore Generale ed al Dirigente HRPD le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio.

Nel caso si tratti di dirigente, il Direttore Generale formula proposte di assegnazione ad altra struttura o all'Organo di amministrazione per le decisioni di competenza.

6 I destinatari delle comunicazioni di cui al comma 2, hanno l'obbligo di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle norme di legge: in particolare, dal Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) in materia di Protezione dei dati personali e dal D. Lgs. n. 196 del 2003, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali ed eventuali regolamenti aziendali in materia.

7. Il dipendente non deve costringere altri dipendenti, gli utenti dei servizi o i portatori di interessi diffusi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita nei loro confronti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, in relazione all'attività del proprio ufficio ed in genere dell'ANM.

8 Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, o a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali.

9 In considerazione di quanto previsto dall'art. 53, co. 1 bis della legge 165/2001 "*...non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni*", nonché, in considerazione della struttura organizzativa tipica delle aziende di trasporto pubblico locale, la limitazione prevista dalla legge si estende a coloro che, pur non rivestendo ruoli dirigenziali, rappresentano i livelli apicali massimi della linea gerarchica per le specifiche attività e che sono deputati alla gestione del personale.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti: il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad altro ufficio, informa, per iscritto, il dirigente dell'ufficio di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi e dei suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e trattenuti negli ultimi tre anni

Il dipendente comunica, altresì, se tali rapporti siano, o siano stati intrattenuti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione suddetta deve essere trasmessa attraverso il sistema di protocollo informatico e deve essere tempestivamente aggiornata in caso di variazioni.

2 Il dipendente si astiene dallo svolgere qualsiasi attività che, in ragione delle interferenze con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto d'interesse.

L'articolo 6 della legge 241/90 prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e gli atti finali con rilevanza esterna devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni, di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore, dirigente o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti, di cui sia amministratore o gerente o dirigente

L'obbligo di astensione non ammette deroghe.

3. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento, circa la situazione di potenziale conflitto di interesse, in cui si trova motivandola appena ne ha conoscenza

A seguito della suddetta comunicazione, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad compiti o ad altro ufficio.

Art. 8

Comunicazione procedimenti penali

1. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'azienda, per iscritto ed in via riservata, tempestivamente, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti relativi all'iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio.

2. Per questo motivo, ogni dipendente, compreso il personale con funzioni dirigenziali, nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa fornisce comunicazione scritta e riservata all'azienda, appena avuta conoscenza della iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p..

3. I dirigenti hanno, altresì, l'obbligo di comunicare immediatamente l'insorgenza di cause di inconfirabilità e di incompatibilità, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, o l'avvio di un procedimento penale per fattispecie diverse da quelle previste dal D. Lgs. n. 39/2013

4. Per quanto concerne le condotte di natura corruttiva, l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente sussiste qualora si verifichi almeno una delle seguenti ipotesi:

- avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato;
- avviso di conclusione delle indagini preliminari,
- richiesta di rinvio a giudizio in sede penale

5. Per i dipendenti, la comunicazione deve essere effettuata al dirigente della propria Struttura ed al Dirigente della struttura HRPD/ Unità Contenzioso e Disciplina.

6. Per il personale con qualifica dirigenziale, la comunicazione va effettuata al Direttore Generale e al Dirigente della struttura HRPD/ Unità Contenzioso e Disciplina.

7. Per il Direttore Generale, la comunicazione va effettuata all'Organo di Amministrazione.

8. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento delle attività lavorative, il dipendente ha l'obbligo di comunicare, per iscritto ed in via riservata, al dirigente di riferimento ed

all'unità disciplina - entro 5 giorni lavorativi, da quando ne sia venuto a conoscenza - il suo coinvolgimento in un procedimento penale; il dirigente deve effettuare questa comunicazione al Direttore Generale ed il Direttore Generale all'Organo di Amministrazione

Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - all'Unità Contenzioso e Disciplina di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali, coercitive ed interdittive, compresa la comunicazione dell'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico, laddove intervenuta.

Art. 8 - bis

Incarichi esterni

1 ANM favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice

Si fa riferimento al vigente Regolamento aziendale per l'autorizzazione degli incarichi, la limitazione temporale, lo svolgimento compatibile, l'approvazione del dirigente competente, l'assenza di conflitto

Il dipendente, prima di accettare un incarico extra istituzionale, informa il Dirigente della struttura organizzativa competente e la direzione HRPD per le valutazioni di compatibilità, secondo le procedure aziendali di riferimento.

L'azienda cura la tenuta di un registro degli incarichi autorizzati a propri dipendenti e la gestione delle scadenze temporali previste

Il dipendente, in caso di variazioni (es. interruzione dell'incarico o prolungamento dello stesso, ampliamento dello stesso), segnala tempestivamente al proprio dirigente l'evento il quale trasmette la comunicazione alla struttura HRPD, per l'eventuale integrazione d'istruttoria e della conseguenziale autorizzazione da parte del Direttore Generale.

2 I dipendenti di ANM non possono in nessun caso:

a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;

b) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio disciplinato da ANM, con riferimento al Regolamento vigente, nonché a quanto previsto nei commi seguenti.

3 Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

a) siano proposti da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di

procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano proposti da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo,

d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

e) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con interessi facenti capo ad ANM e, quindi, con funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

f) siano a favore di soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

g) consistano nella partecipazione a Consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi di ANM o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;

h) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette a ANM

4. Fermi restando gli obblighi di autorizzazione previsti dal regime autorizzatorio aziendale applicabile in materia, il dipendente che effettui interventi in convegni, seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'ufficio ANM, cui richiede l'autorizzazione.

5. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, co. 2, che non sono tenuti alla richiesta di autorizzazione, devono dare tempestiva informazione al dirigente di riferimento per la gestione dell'incarico assunto in ANM ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto d'interesse connessi con l'incarico stesso.

Gli incarichi non possono interferire con i compiti inerenti a quello assunto in ANM, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi nella disponibilità dell'ANM per il loro assolvimento.

L'obbligo di comunicazione di cui al precedente capoverso è previsto quale clausola risolutiva espressa che si verifica in caso di violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo

Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Dirigente del Settore di riferimento, il Direttore Generale, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

7. Il dipendente che, all'atto dell'approvazione del suddetto codice, abbia in corso incarichi contrari al presente articolo provvede tempestivamente a risolverli.

8. Ai sensi dell'articolo 18 del DLgs n. 33/2013, gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti vanno pubblicati nella relativa sottosezione del sito società trasparente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

In caso di violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2,3 del presente articolo: l'Azienda applica le sanzioni previste dal presente codice e dai contratti collettivi, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, ovvero dei suoi parenti entro il terzo grado affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 7.

Il dipendente si astiene da qualsiasi trattamento preferenziale ed, in relazione alle pratiche d'ufficio, dal manifestare direttamente o indirettamente orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti e ai comportamenti posti in essere dal dipendente, compreso l'attivazione di procedura disciplinare nei confronti dello stesso.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti e Direttore Generale, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4. Il consulente o il fornitore che si trova in condizioni di potenziale conflitto d'interesse è tenuto a comunicarlo immediatamente al referente ANM ed astenersi nel continuare l'attività affidata.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Modello 231 e nel PTPCT, contribuendo in modo attivo alla loro attuazione

2. I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti in ANM, prestando la più ampia collaborazione all'Organismo di Vigilanza (ODV) ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), nell'ambito delle rispettive sfere di competenza.

Il dirigente ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura ed all'aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed a fornire i flussi informativi richiesti dall'ODV e dal RPCT.

I dirigenti ed i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare le anomalie riscontrate nel processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e della relativa attività di monitoraggio.

3. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nelle forme previste dal Piano triennale, e per quanto di competenza, all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/01, nelle forme previste dal Modello 231, eventuali informazioni e situazioni di illecito in ANM di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti.

Hanno, inoltre, l'obbligo di segnalare le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di segnalare, altresì, il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

4. Il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Le segnalazioni sono gestite in conformità alla procedura "MOG - PR n. 01 - Gestione delle segnalazioni di illeciti e relativa tutela ai sensi D. Lgs. n.24 del 10 marzo 2023 - Rev. n. 3 del 13/07/2023 pubblicata sul portale istituzionale di ANM: www.anm.it e nella sottosezione "Società Trasparente altri contenuti prevenzione della corruzione" e sull' Intranet Aziendale.

La tutela, che prevede, altresì, l'adozione dell'anonimizzazione dell'identità del segnalante, viene garantita al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità, ai sensi dell' art. 2043 del Codice Civile.

Il RPCT e tutti gli altri soggetti che in ANM possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti, quali ad esempio il gruppo di lavoro a supporto del RPCT, l'ufficio disciplina, gli amministratori di sistema ovvero personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali, sono tenuti a garantire la massima riservatezza dei dati contenuti nelle segnalazioni.

I dirigenti ed i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare le anomalie riscontrate nel processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e della relativa attività di monitoraggio.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 2, co. 2, adempiono agli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico, previsti dalla normativa vigente e nel rispetto, altresì, delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio di riferimento, offrendo la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico. Essi, inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. I dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo, in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

4. I dipendenti devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del fatto che esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di ANM con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno ed efficace compete, comunque, a ogni livello operativo.

Conseguentemente, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di Unità/Funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima; deve essere adeguatamente archiviata in modo da consentire l'effettuazione di controlli che attestino caratteristiche e motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati

1. ANM, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza e non inizierà o proseguirà alcun rapporto, anche di consulenza, di fornitura o di prestazione di servizi, con chi non intenda uniformarsi al principio del rispetto di leggi e regolamenti, anche aziendali, vigenti.

I collaboratori esterni e i terzi, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili ad ANM stessa, dovranno tenere comportamenti corretti nelle attività di interesse di ANM ed, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a prescindere dall'entità e dalla rilevanza delle questioni trattate.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

2. In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività, in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di ANM o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ANM, nel pieno rispetto delle norme e del Modello 231, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche (personali e familiari) e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

3. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dal Codice di comportamento, nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative, il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio di ANM.

4. Fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, i dipendenti non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività della Società, se non a mezzo dell'ufficio preposto, secondo i regolamenti aziendali vigenti, addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Al dipendente è, quindi, fatto divieto di:

- diffondere prima della conclusione del procedimento notizie apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito, ad esempio all'esito di attività istruttoria, ispettive o di indagine in corso, o copie dei relativi atti;
- fornire informazioni e/o documenti/atti agli organi di stampa, sugli argomenti istituzionali o comunque legati all'attività svolta, salvo che il medesimo dipendente sia preposto a tale attività.

Art. 13

Comportamento in servizio

1 Fermo restando il rispetto di quanto stabilito da disposizioni e regolamenti aziendali, i destinatari del Codice si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività nei confronti di ANM; sono tenuti a svolgere la propria mansione con la consapevolezza della natura pubblica del servizio aziendale nei confronti della cittadinanza e degli utenti cui esso è destinato.

2 Inoltre, nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti

- a) non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) ottempera al corretto utilizzo del badge;
- c) *utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. I dirigenti o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione;*
- d) utilizza gli autoveicoli a disposizione dei settori aziendali soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- e) al termine del proprio orario di lavoro, provvede allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio;
- f) utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro. Il destinatario adotta comportamenti volti ad arginare sprechi e costi ulteriori;
- g) deve assicurarsi che i dati contenuti nei documenti da gettare nel cestino non siano più leggibili a tutela della riservatezza delle informazioni ivi contenute e degli eventuali dati personali;
- h) rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;
- i) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;
- l) segnala al proprio dirigente ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- m) utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- n) *imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità psichica e fisica degli altri dipendenti e degli utenti;*
- o) ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale;
- p) si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona

Articolo 13 - bis

Comportamento in servizio - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni di servizio, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
2. I responsabili di struttura, con il supporto degli uffici informatici, svolgono gli accertamenti necessari e adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trovano applicazione le norme dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale
3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa, o ad essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società

Articolo 13 - ter

Comportamento in servizio - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati propri o di terzi, non siano, per nessuna ragione, attribuibili alla Società né possano ledere il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della pubblica amministrazione in generale
3. Al dipendente è fatto divieto di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine di ANM, Comune di Napoli e di Napoli Holding, dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti

alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno di ANM

6. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure aziendali e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente di ANM di Napoli e/o laddove le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

8. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività di ANM.

Art. 14

Rapporti con il pubblico e il privato

1. Rapporti con i clienti.

ANM, nell'ambito dei rapporti con il pubblico, opera con spirito di servizio e conforma il proprio operato interno ai canoni di professionalità, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione del cliente.

È fatto obbligo, in particolare, di:

- osservare le regole per il personale e le procedure interne, per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire - con efficienza e cortesia - servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Il personale deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; se l'istanza è formulata in via telematica, il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a fornire riscontro nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa e secondo gli standard di efficienza. In ogni caso, nel riscontro, devono essere indicati tutti gli strumenti idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilita dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta una prestazione a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

I dipendenti della azienda, in particolare gli addetti agli sportelli e agli uffici, a diretto contatto con il pubblico, devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine di ANM.

Il personale di "front office" deve uniformarsi ai comportamenti previsti nei relativi regolamenti dell'ANM, al riguardo, in particolare, la riconoscibilità del personale a contatto diretto con il pubblico deve essere garantita tramite l'esibizione del tesserino di riconoscimento su cui è riportato il numero di matricola che, qualora richiesto dall'utenza per motivi legati al servizio, deve essere fornito

Durante l'espletamento del servizio, gli operatori di "front office" sono tenuti a indossare i segni di riconoscimento avuti in dotazione dall'azienda (es tesserino, divisa aziendale ricevuta in dotazione, che deve essere diligentemente conservata ed indossata con cura.

Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.

Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

2. Rapporti con i fornitori e/o appaltatori

Tutti i dipendenti, che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice, i seguenti standard di comportamento:

- comunicare al proprio dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 9, ai fini delle valutazioni di sua competenza;
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con ANM. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere, con particolare cura, la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte; nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata. La relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento sulle procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati, ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti a tutti gli operatori con le modalità più opportune.

Nelle risposte ai quesiti, occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso, la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ANM, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

In tutti gli atti di incarico, o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: *"Le parti hanno l'obbligo di osservare le norme previste dal vigente Codice di Comportamento. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto"*.

Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con ANM, i dirigenti prevedono, negli atti concernenti le procedure di affidamento a terzi di lavori, forniture o servizi, l'acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, seguendo sul punto le indicazioni dettate.

ANM, inoltre, è consapevole dell'enorme danno alla società e alla libera concorrenza che può essere legato alla presenza di infiltrazioni mafiose o altre forme di criminalità nel mondo degli affari e, pertanto, si impegna ad attuare la normativa vigente in materia di antimafia e di riciclaggio, e ad escludere ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto, qualora ne apprenda la condanna per attività legate alla criminalità organizzata da parte delle competenti autorità giudiziarie.

ANM condanna l'assunzione e il conseguente utilizzo di lavoratori provenienti da paesi esteri con permesso di soggiorno non valido e ne scongiura l'utilizzo da parte di propri appaltatori e subappaltatori. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento ed, in genere, di fornitura di beni, lavori e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la individuazione e la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
- adottare nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti come previsto nelle relative procedure ANM;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- corrispondere compensi esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto;

- non effettuare i pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti;
- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti.

3. Rapporti con le Istituzioni e con soggetti privati

I rapporti con le istituzioni pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di ANM e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate

Ai dipendenti non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità, neanche di modico valore, o scambio di favori a dirigenti, a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengono relazioni commerciali. Ai dipendenti è preclusa la possibilità di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore, neanche di modico valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto da ANM con la Pubblica Amministrazione o in relazione a qualsiasi rapporto commerciale intrattenuto da ANM con soggetti privati

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, i dipendenti che portano avanti la trattativa per conto di ANM non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere o rilasciare informazioni riservate.

Ai dipendenti è precluso di promettere uno scambio di favori, chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Nel caso in cui vengano coinvolti consulenti o terzi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con privati, nei confronti di tali soggetti trovano applicazione le stesse previsioni applicabili ai dipendenti.

4. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

ANM non eroga contributi che esulano dal proprio oggetto sociale a favore di movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati

5. Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. L'ANM deve comunicare con i mass media con accuratezza e senza discriminazioni. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti aziendali a ciò incaricati. I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione o il consenso delle funzioni competenti.

6. Rapporti con i concorrenti

ANM rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta o indiretta, sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti.

Ogni dipendente è tenuto a comportarsi in modo leale secondo gli usi, le consuetudini, oltre che alla normativa vigente, in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui ANM si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti

7. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, di Vigilanza e con le Forze di Polizia

E' fatto divieto ai destinatari del presente Codice di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare in maniera impropria le decisioni dei giudici

Ogni dipendente è, pertanto, tenuto ad operare secondo coscienza e a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e/o forze di Polizia, ANM si impegna a prestare osservanza alle regole dettate dalle suddette Autorità, nonché ad improntare i rapporti con Esse alla massima trasparenza, collaborazione e sollecitudine. Pertanto, nei confronti delle suddette Autorità, tutti i destinatari sono tenuti ad agire con efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta pervenuta nell'esercizio di funzioni ispettive, non ostacolandone in alcun modo l'operato

Art. 15

Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di elevata qualifica

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico,

3. Il dirigente, prima di assumere le funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e di buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente tutela la riservatezza dell'identità di chi segnala abusi o illeciti, astenendosi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei suoi confronti, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo

8. In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze della azienda siano improntate al rispetto ed alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità.

9. Il dirigente organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti, al fine di verificarne la soddisfazione, la qualità delle condizioni di lavoro, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

10. I dirigenti svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione a quest'ultimo sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge ed assicurano la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del procedimento amministrativo.

11. I dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici secondo i criteri e linee guida stabilite dal medesimo piano ovvero da atti di regolazione adottati dall'Amministrazione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, secondo la vigente normativa

12. Il dirigente responsabile dell'Ufficio ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti assegnati

13. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Unità Contenzioso e Disciplina e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela ai sensi della normativa vigente e del presente Codice

14. Il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto

- a) favorire rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuendo al benessere organizzativo della struttura cui è pre-disposto;
- b) a garantire che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali;
- c) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- d) a garantire la massima collaborazione al dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'attuazione delle disposizioni contenute nella Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

Art. 16

Contratti e altri atti negoziali

1. Tutti i dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione aziendale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di ANM, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) comunicare al proprio dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 9, ai fini delle valutazioni di sua competenza.

b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con ANM.

Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano, né accordano ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri

c) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei concorrenti, prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dei documenti di gara. Nelle risposte ai quesiti, occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Direttore Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ANM, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: *"Le parti hanno l'obbligo di osservare le norme previste dal vigente Codice di Comportamento. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto"*, oltre ad applicare le disposizioni previste dall'art. 2 co. 3 del Codice.

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti, in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con l'ANM, i dirigenti prevedono, negli atti concernenti le procedure di affidamento a terzi di lavori, forniture o servizi, all'acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs n. 165/01, seguendo, sul punto, le indicazioni dettate dall'ANAC. I contenuti dell'attestazione resa dall'aggiudicatario sono riprodotti nello schema contrattuale, con l'esplicitazione delle sanzioni previste dalla stessa normativa di legge, in caso di violazione.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. ANM promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali. A tali fini, ANM si impegna a curare l'organizzazione di eventi seminari e programmi di formazione aperti anche alla partecipazione della cittadinanza, rivolti ai propri dipendenti.

L'amministrazione realizza anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. Nel rispetto delle disposizioni vigenti, il Direttore Generale i Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono a curarne il monitoraggio, in collaborazione con l'Unità Contenzioso del Lavoro e Disciplina, conformandosi alla tabella riportata all'articolo 18 del presente codice.

2. In relazione ai compiti di vigilanza, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) promuove la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione;
- b) attua, in raccordo con la struttura HRPD/Unità disciplina, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- c) ne cura, in collaborazione la struttura HRPD/Unità disciplina, l'aggiornamento, ai sensi delle linee guida dell'ANAC.

4. Il Direttore Generale ed i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono, altresì, a curarne il monitoraggio

In caso di violazione, la Direzione Generale si avvale del supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per quanto riguarda il personale dipendente, e del supporto dell'Ufficio legale per i provvedimenti verso i soggetti di cui all'art 2 co 2 e 3, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

5. L'Unità Contenzioso del Lavoro e Disciplina cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, informandone il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per il relativo monitoraggio annuale sull'attuazione e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, di cui all'articolo 1, co. 2, della L. n. 190/12, nonché per la valutazione di eventuali aggiornamenti del Codice.

6. L'Ufficio Legale cura la raccolta delle azioni esercitate nei confronti dei soggetti di cui all'art 2 co 2 e 3, dandone informazione al RPCT, per la valutazione di eventuali aggiornamenti del Codice

Art. 18

Disposizioni per il personale in lavoro agile

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, disciplinata da accordo tra le parti e comunicati al personale, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva gli stessi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza ed è tenuto al rispetto del presente codice

Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, ad adottare tutte le misure idonee affinché i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche casuale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare stesso, nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro ed all'immagine dell'azienda. L'Ufficio disciplina provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice nel rispetto delle previsioni normative, conformandosi, altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante.

Il segnalante o il dipendente che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento

I dipendenti preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi, in cui si articola il procedimento disciplinare, hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è, altresì, richiesto di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata dello stesso.

Le procedure disciplinari devono sempre assicurare il diritto al contraddittorio ed alla difesa.

Ad integrazione del documento "*Sistema di gestione disciplinare*" previsto dal Modello 231, attualmente vigente, sono valutate le seguenti responsabilità.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ANM. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi di riferimento e dal Modello 231.

3. In particolare, per i dipendenti che violano il presente documento sono comminabili le sanzioni previste nel R.D. n. 148/31. Tenuto conto della tassatività che caratterizza il sistema sanzionatorio previsto per il rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri dal R.D. 148/31, saranno punibili quelle condotte integranti le fattispecie espressamente previste agli art. da 40 a 45 del suddetto testo normativo o comunque ad esse riconducibili, che qui di seguito si riportano:

- a) la censura, che ha il carattere di un preliminare richiamo verbale o scritto (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 40);
- b) la multa, che si sostanzia, per un massimo di 4 ore di paga, in una ritenuta dallo stipendio (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 41);
- c) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 42);
- d) la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 43);
- e) la retrocessione temporanea al grado inferiore per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 44);
- f) il licenziamento/destituzione (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 45).